

Centre de formation Skytech

Dans ce document, vous trouverez les différentes étapes afin de choisir et de vous inscrire à une formation du centre de formation Skytech (<https://skytech-ateliers.omnivox.ca/>).

Magasinez

Sélection du domaine de formation

Tout d'abord, sélectionner un domaine de formation dans le menu de gauche. Par exemple, vous pourriez choisir « Clara » qui se retrouve dans la catégorie « Formation à notre centre ».

Vous aurez alors accès à la liste des formations présentement disponibles à notre centre.

Sélection du groupe désiré

Lorsque vous voyez la liste des formations offertes à notre centre de formation, vous pourrez voir rapidement :

- Le titre de la formation
- Le numéro du groupe
- La date et heure du groupe
- Le nom du formateur
- Le coût de la formation

En appuyant sur le numéro du groupe, vous pourrez obtenir plus de détails.

Détail d'un groupe

La page de détail d'un groupe vous permet de voir une description détaillée de la formation. Vous pourrez consulter les objectifs visés, à qui s'adresse la formation et la durée. De plus, une description des coûts est disponible.

Sous l'image représentant la formation, il est possible de voir s'il reste de la place ou non dans le groupe.

Ajouter au panier

Si la formation correspond à vos besoins (ou au besoin d'un de vos employés), il suffit d'appuyer sur le bouton « Ajouter au panier ». L'activité sera dans votre panier et vous pourrez continuer votre magasinage ou confirmer votre inscription par la suite.

Identification sur le portail d'inscription

Connexion au système

Lors de l'ajout au panier, le système demande une identification. Vous aurez alors 2 choix disponibles :

- Identification à l'aide d'un compte existant
- Création d'un nouveau compte pour un nouvel utilisateur

Création d'un nouveau compte

Lors de la création d'un nouveau compte, vous devrez spécifier des informations personnelles afin de vous identifier.

Votre courriel sera votre identifiant pour les prochaines utilisations du site web. Vous pourrez vous-même choisir un mot de passe.

Veuillez noter qu'il est possible de créer un compte à votre nom afin d'inscrire des employés de votre établissement. Par exemple, une secrétaire pourrait créer un compte à son nom et décider d'inscrire 3 employés en une seule transaction.

Inscriptions des participants

Inscrire un participant de votre établissement

Lors de l'ajout au panier, une page s'affiche pour demander qui sera la personne qui va suivre la formation.

Si la formation s'adresse au titulaire du compte, il faudra appuyer sur le bouton « Continuer ».

Si la formation s'adresse à un autre employé de votre établissement, il faudra appuyer sur le bouton « Inscrire un participant de votre établissement » en bas à droite.

Vous pourrez remplir les informations demandées par le portail d'inscription en ligne.

À l'avenir, lors de l'ajout d'une formation au panier, des cases à cocher vont apparaître avec la liste des employés que vous aurez ajoutés comme faisant partie de votre établissement.

Ajout d'un cours au panier

À qui s'adresse ce cours?

☐ Maxime Croisetière

☐ Antoine Frass

Continuer

 Retour

 Inscrire un participant de
votre établissement

Confirmer l'inscription et passer à la caisse

Vous pouvez ajouter plusieurs cours et inscrire plusieurs membres aux formations.

Lorsque vous avez terminé votre choix, vous devez appuyer sur le bouton « Confirmer l'inscription et passer à la caisse » qui se trouve dans le détail d'un groupe ou le bouton « Confirmer votre inscription » dans le menu du site web.

Confirmer les inscriptions

Révision du panier

La première étape afin de confirmer votre inscription est de réviser votre panier. Le système affiche les groupes qui sont dans le panier, l'horaire et le membre qui va suivre la formation.

Compléter les informations sur les membres

Lors de la création d'un compte ou lors de l'ajout d'un participant à l'établissement, le système demande un minimum d'informations.

Lors de la confirmation des inscriptions, le système demande les coordonnées téléphoniques de chacun des membres de votre établissement. Vous pouvez entrer seulement un numéro de téléphone (le numéro de téléphone cellulaire est facultatif).

Informations sur votre collège

Il sera nécessaire de compléter quelques renseignements sur votre collège.

Il vous faudra spécifier :

- Le nom de votre collège dans la liste déroulante
- Le nom de la personne au collège qui autorise votre inscription
- Le courriel de la personne au collège qui autorise cette inscription
- Le type de paiement
-

Confirmation de l'inscription

Veuillez compléter et/ou confirmer les informations suivantes

Établissement

Nom de l'établissement: Collège Ahuntsic

Personne qui autorise l'inscription

Prénom et nom: Maxime Croisetière

Courriel: maximecroisetiere@skytech.com

Paiement

Type de paiement: Payé par carte de crédit

Des frais administratifs de 30\$ par transaction seront automatiquement ajoutés si vous choisissez l'option "Facturation au collège".

[Retour](#)

[Continuer](#)

Païement, frais et relevé d'inscription

Païement par carte de crédit

Le portail d'inscription Mia permet d'effectuer un paiement par carte de crédit (VISA et Mastercard). En effectuant le paiement avec votre carte de crédit, votre inscription sera automatiquement confirmée et vous pourrez obtenir un remboursement de la part de votre établissement à l'aide d'un compte de dépense.

Facturation à l'employeur

Le système permet de porter la facture au compte du collègue. Dans ce cas, vous n'aurez pas à effectuer de paiement en ligne. Une facture sera envoyée, **de façon électronique**, à la personne ayant autorisé l'inscription.

Un frais administratif de 30\$ s'applique lorsque le type de paiement « Facturation au collègue » est sélectionné. Ce frais s'applique une fois par transaction en ligne.

Votre demande d'inscription sera confirmée lors de la réception du paiement par Skytech.

Sommaire des frais

Lorsque vous aurez complété les informations sur votre collègue et sur votre type de paiement, vous pourrez obtenir un sommaire détaillé des frais.

Si vous avez choisi la facturation au collègue, le frais administratif va apparaître sur la facture.

Païement en ligne

Si vous avez choisi le paiement par carte de crédit, vous devrez spécifier les données nécessaires afin de compléter votre paiement.

Relevé d'inscription WEB

À la toute fin du processus, un relevé d'inscription va apparaître. Il s'agit de la confirmation de votre inscription.

Ce relevé sera envoyé par courriel à la personne titulaire du compte ainsi qu'à la personne ayant autorisé l'inscription en ligne.

Nous vous suggérons de conserver ce relevé comme preuve d'inscription.